

















**DAFTAR TUGAS POKOK
JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian(Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	Aksi
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	8	4	1250	0.0256	 
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2160	1.5	1250	2.592	 
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2160	1.5	1250	2.592	 
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2160	1.5	1250	2.592	 
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2160	1.5	1250	2.592	 
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	36	2	1250	0.0576	 
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	36	2	1250	0.0576	 
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN (JAM)				13136	JAM		
JUMLAH PEGAWAI (ORANG)				10.5088	ORANG		